

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำผลการวิเคราะห์มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยคณะผู้จัดทำแผนก OP ได้ทำการเปรียบเทียบ วัตถุประสงค์ กับผลการดำเนินงานได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อลดระยะเวลาในการจัดสรรเอกสารให้กับพนักงานส่งเอกสาร
3. เพื่อลดปัญหาในการแข่งคิวของพนักงานรับส่งเอกสาร
4. เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

5.2 สรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. ทำให้การบันทึกข้อมูลเกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นและลดความผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลงตลอดจนมีความแม่นยำและมีประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต

2. ทำให้ลดระยะเวลาในการจัดสรรเอกสารให้กับพนักงานส่งเอกสารและลดความล่าช้าในการทำงานได้มากขึ้นและทำให้พนักงานรับส่งเอกสารมีเวลาในการโทรนัดลูกค้า ทำให้พนักงานรับส่งเอกสารเก็บเอกสารได้ตามเป้าที่ตั้งไว้

3. ทำให้ลดปัญหาในการแข่งคิวของพนักงานรับส่งเอกสารทำให้พนักงานรับส่งเอกสารมีระเบียบในการรู้จักคิวของตนเองไม่แข่งคิวของพนักงานคนอื่นๆ และทำให้พนักงานรับส่งเอกสารมีระบบระเบียบในการทำงานมากยิ่งขึ้น

4. ทำให้ลดความผิดพลาดในการทำงานได้มากขึ้นและเอกสารการทำงานมีความผิดพลาดน้อยลงทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดในด้านเอกสารของพนักงานรับส่งเอกสารและมีความรอบคอบในการทำงาน

5.2.1 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. พนักงานรับส่งเอกสารมักจะลืมนำแบบฟอร์มมาหาเครื่องหมายโดยแบบฟอร์มเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับ เข้าระบบ Bill และระบบงาน App เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนก OP ทำการบันทึก ทั้งนี้แผนก OP จึงจะต้องมีการเตือนพนักงานรับส่งเอกสารทุกครั้งเนื่องจากพนักงานรับส่งเอกสาร

ไม่คุ้นเคยกับระบบงานใหม่ทำให้พนักงานแผนก OP จะต้องเสียเวลาในการตรวจแบบฟอร์มด้วยตนเองดังนั้นจึงต้องใช้เวลาแก่พนักงานรับส่งเอกสารในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

5.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. แผนก OP จะต้องทำแบบฟอร์มให้จำนวนมากขึ้นแล้ววางตามจุดที่พนักงานรับส่งเอกสารนั่งทุกจุดเพื่อให้พนักงานรับส่งเอกสารเห็นง่ายขึ้น และสะดวกต่อการหยิบ
2. แผนก OP จะต้องมีการตรวจดูแบบฟอร์มอยู่เสมอเพื่อที่จะให้แบบฟอร์มมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของพนักงานรับส่งเอกสาร เพราะพนักงานมีจำนวนมาก และต้องทำการบันทึกข้อมูลการเข้างานทุกวัน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากการทำงานและนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันในอนาคต
2. ฝึกทักษะการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่น
3. ฝึกความอดทนกับปัญหาต่างๆในการทำงาน
4. ได้ฝึกวินัยของตนเอง เช่น เวลามาทำงาน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการทำงาน
5. ได้รับความรู้จากบุคคลกรในบริษัทมากขึ้นและได้คำแนะนำจากผู้ที่ประสบการณ์ในการทำงานหลายรูปแบบ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงาน มีเอกสารของธนาคารเป็นจำนวนมาก จึงจะต้องใช้เวลาตรวจสอบและทำความเข้าใจ เพราะแต่ละธนาคารจะรับเอกสารที่ต่างกัน จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้
2. การเข้าระบบงานจะมีอยู่ 2 ระบบคือ ระบบงาน Bill และระบบงาน App แต่ละระบบจะมีการเข้างานที่ต่างกันและต้องทำความเข้าใจว่าระบบงาน Bill กับ ระบบงาน App นั้นรับเอกสารที่มีความแตกต่างกัน เช่นระบบงาน Bill จะรับเอกสารจำพวกเช็คและวางบิลเงินสดเท่านั้นส่วนระบบงาน App จะรับเอกสารทั่วไป เช่น สำเนาบัตรประชาชน สลิปเงินเดือนหรือทะเบียนบ้าน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารของธนาคารมีจำนวนมากและเป็นเอกสารที่มีความสำคัญดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษารายละเอียดของเอกสารก่อน โดยเริ่มจากทำความเข้าใจหากเกิดความสงสัยควรที่จะปรึกษาหรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญก่อนที่จะทำการบันทึกงาน
2. หากจะต้องตรวจสอบเอกสารจะต้องมีการดูอย่างละเอียดรอบคอบหรือส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจทานอีกครั้ง
3. หากไม่เข้าใจหรือสับสนให้สอบถามพนักงานห้ามตัดสินใจเอง เพราะเอกสารทุกอย่างเป็นเอกสารสำคัญ